

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

| 【目標達成計画】 |      |  |  |   |            |
|----------|------|--|--|---|------------|
| 優先順位     | 項目番号 | 現状における問題点、課題   | 目標                                       | 目標達成に向けた具体的な取り組み内容                              | 目標達成に要する期間 |
| 1        | 26   | 月1回のケアカンファレンスでモニタリングについて話し合っていたが、PCシステム導入後、毎日の評価ができていなかった。         | 毎日チェック(○、△、×)をし、評価する。結果についてカンファレンスで話し合う。 | 毎日PCに入力する(○、△、×)。入力できない場合は、チェック表にて手書き、夜勤者が入力する。 | 2ヶ月        |
| 2        | 10   | ふれあいボックス(ご意見箱)を玄関に設置しているが、面会時や家族会等でご意見・ご要望を聞く機会があるためか、あまり活用されていない。 | ご意見・ご要望を書きいただき運営に反映させる。                  | 座ってゆっくり書いていただけるよう、各ユニットの面会場所にご意見箱を設置する。         | 3ヶ月        |
| 3        |      |  |  |   | ヶ月         |
| 4        |      |  |  |   | ヶ月         |
| 5        |      |  |  |   | ヶ月         |

注)項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。